



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección

CONVOCATORIA INTERNA CV-007-2019

La Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción y la Dirección de Gestión Humana invitan a las personas interesadas en realizar nombramientos interinos y en sustitución, a participar en la siguiente convocatoria interna a fin de conformar el registro de elegibles para el cargo:

PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO


I. REQUISITOS

- *Licenciatura en Derecho e incorporado(a) al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica; o*
- *Licenciatura en Administración e incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica; o*
- *Licenciatura en Tecnología de la Información e incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Informática o Computación; o*
- *Licenciatura en carrera afín al puesto e incorporado(a) al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.*
- *Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.*

Otros requerimientos:

- *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- *Conocimiento de la Ley General de Control Interno.*

¿Dudas o Consultas?

 reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA
Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección



- *Conocimiento del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.*

Requisitos deseables:

- *Disponibilidad para participar en giras, visitas a oficinas y despachos judiciales de todo el país.*
- *Licencia B1 al día.*
- *Habilidades docentes.*
- *Conocimientos en gestión de proyectos.*

II. CONDICIONES DE INTERÉS

- 2.1.** Es responsabilidad de cada persona servidora judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día en su expediente personal, antes de la fecha de cierre del presente proceso selectivo, pues la información que se requiera será extraída de este, caso contrario, la persona será desestimada en forma oficiosa.
- 2.2.** Para verificar el requisito de experiencia laboral y si ésta es externa al Poder Judicial, debe presentar las constancias de tiempo servido de los trabajos desempeñados (original), ya sea de empresas públicas o privadas, las cuales de conformidad con el Código de Trabajo en su artículo 35 deben incluir: fecha de ingreso y de salida (en caso de que ya no labore), cargo que ocupó en cada una de las empresas detallando los requisitos del cargo ocupado, así como las funciones desempeñadas en el mismo y si contó con permisos sin goce de salario.
- 2.3.** La Dirección de Gestión Humana **no recibirá solicitudes de inscripción posterior a la fecha de cierre de la presente convocatoria bajo ninguna circunstancia, ni por ningún otro medio que el indicado**, por lo que, será responsabilidad de cada jefatura comunicar esta información a quienes no



cuenten con acceso al correo electrónico o bien a las personas que se encuentren fuera de la oficina por cualquier motivo (vacaciones, licencias, capacitaciones, giras u otros).

III. PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. Las personas que cumplan a cabalidad con los requisitos, deberán completar el proceso selectivo correspondiente, el cual consiste en la aprobación de tres fases evaluativas. Cada una de ellas (o sus exámenes individuales) deberán superarse favorablemente para continuar con la etapa siguiente:

- ✓ **Prueba técnica:** se realizará una prueba escrita, de conocimientos técnicos acorde con la naturaleza del cargo, basada en el material de estudio que se encuentra anexo a esta publicación y que se aplicará por medio de una plataforma electrónica. La nota mínima de aprobación es de 70%.

La prueba se realizará de manera presencial en el lugar, fecha y hora que se comunicará oportunamente a cada participante mediante correo electrónico, en caso de no presentarse a dicha prueba, la persona participante deberá remitir una justificación por escrito y debidamente documentada a la Sección de Reclutamiento, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la fecha de su convocatoria, a fin de valorar una posible reprogramación, **por una única vez.**

En el caso de apelación de esta prueba, deberá ser interpuesta dentro de los tres días hábiles contados a partir de la comunicación de los resultados.

El temario de estudio puede ser accedido en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet: <http://intranet/gestionhumana/index.php/msrs-normativa/otros>

Internet: <https://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/msrs-normativa/otros>



- ✓ **Técnicas selectivas psicolaborales:** se aplicarán con base en las competencias genéricas y las características que el puesto exija, según la definición previa que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, Transparencia Anticorrupción. Para poder superar esta etapa, la persona debe obtener **resultado favorable** en la respectiva valoración.

Las personas que son citadas a pruebas, en caso de no presentarse, deberán remitir una justificación por escrito y debidamente documentada al Subproceso de Reclutamiento y Selección, en un plazo máximo de **24 horas posterior a la fecha de su convocatoria**, a fin de valorar una posible reprogramación, **por una única vez.**

- ✓ **Investigación Sociolaboral y de Antecedentes:** se realizarán en cumplimiento de los artículos 192 de la Constitución Política; 12 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; 18, inciso b) y d) del Estatuto de Servicio Judicial y de conformidad con los acuerdos de Corte Plena N° 55-14, artículo XVIII y N° 30-17, artículo III, para constatar la idoneidad ética y aptitud moral, en la cual debe obtenerse también **resultado favorable.**

- 3.2. Una vez superado el proceso selectivo antes descrito, la persona obtendrá la condición de elegible y por lo tanto la posibilidad de ser considerada para nombramientos interinos y sustituciones.
- 3.3. Es pertinente señalar que, como parte de las facultades concedidas a la Jefatura de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, una vez superadas las etapas definidas en el apartado 3.1 de este proceso de selección por parte de las y los oferentes, podría aplicarse una entrevista técnica que sirva de insumo para la toma de decisión final.
- 3.4. De acuerdo con lo establecido por Corte Plena en sesión 11-19 del 18 de marzo del 2019, artículo XIV, en relación con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las personas que ingresen por primera vez o reingresen a la Institución, su contrato laboral será bajo las condiciones establecidas en la Ley



N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (La Gaceta, martes 04 de diciembre de 2018, Alcance N° 202).

IV. INSCRIPCIONES

- 4.1.** Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos a la fecha de cierre de la convocatoria deberán **completar el formulario de inscripción**, el cual puede ser accedido en las siguientes direcciones electrónicas:

Guía para inscripción electrónica:

<https://www.poder-judicial.go.cr/gestionhumana/index.php/msrs-info/guias/inscripcion-concursos>

Inscripción por internet:

<http://www.poder-judicial.go.cr/ghenlinea>

Inscripción por intranet judicial:

<http://intranet/ghenlinea>

- 4.2.** Para ingresar a este servicio de inscripción electrónica, deberá de contar con una versión de Internet Explorer no inferior a la 9, caso contrario deberá acceder a esta dirección web desde el navegador Mozilla Firefox, Chrome o Safari.
- 4.3.** Dicha oferta electrónica requiere ser completada en el tiempo y forma señalados en este cartel, para ello deberá brindar toda la información que se le solicite en la oferta electrónica, bajo juramento de que la información es cierta y completa, pues de encontrarse cualquier falsedad u omisión se anulará la oferta de servicios.



**PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE COSTA RICA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Subproceso Reclutamiento y Selección**

V. CONSULTAS

Al correo electrónico malfarop@poder-judicial.go.cr, en la recepción de Reclutamiento y Selección, o a los teléfonos 2295-4840 y 2295-3590.

Periodo de inscripción

Inicia: lunes 01 de abril de 2019

Finaliza: viernes 05 de abril de 2019

Horario de atención al público

De lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.



Se les recuerda a las jefaturas, personas coordinadoras de oficina y designadas, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.

(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)

¿Dudas o Consultas?

 reclutamiento@poder-judicial.go.cr
 Teléfonos 2295-3590

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA
Dirección de Gestión Humana
Reclutamiento y Selección